

Fișa postului standardizată (conform [Anexa 8 ART. 31](#) din OUG nr.57/2019)

Aprob.¹

Director general,

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa de Asigurări de Sănătate Maramureș
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTIA ECONOMICA
Serviciul	-
Compartimentul	EVIDENȚĂ ASIGURAȚI ȘI CARDURI

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigurarea implementării corecte și eficiente a prevederilor legale privind validarea calității de asigurat, actualizarea Registrului unic de evidență a asiguraților, prin colaborarea cu asigurații, angajatorii, cu casele de asigurări de sănătate, cu CNAS precum și cu alte instituții de interes în domeniu.
Atribuțiile specifice postului : 1. Înregistrează, prelucrează și ține evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat; 2. Actualizează baza de date privind calitatea de asigurat pe baza documentelor justificative depuse la instituție sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță; 3. Acordă consultanță la cererea asiguratului cu privire la calitatea de asigurat; 4. Eliberează adeverințe de asigurat cu semnătura proprie și stampila Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș conform adresei CNAS nr. P7253 / 31.07.2015 ; 5. Introduce persoane fizice în programele informatice pe baza documentelor de identitate precum și alte modificări intervenite (schimbare de nume, adresa, carte de identitate, etc.); 6. Înregistrează firme noi în programul informatic – SIUI 7. Desfășoară activitatea de procesare/reprocesare a declarațiilor 112; 8. Procesează declarația unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de	

Fișa postului standardizată (conform [Anexa 8 ART. 31](#) din OUG nr.57/2019)

persoanele fizice – D 212;

9. Atribue număr unic de identificare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate pentru asigurații cărora nu li s-a atribuit CNP-ul;

10. Actualizează datele din Registrul unic de evidență a asiguraților, în conformitate cu Metodologia din anexa la Ordinul nr. 1041/19.12.2013 a Președintelui CNAS, cu modificările și completările ulterioare;

11. Arhivează documentele specifice activității desfășurate, conform legii;

12. Răspunde de documentele pe care le întocmeste privind regularitatea, realitatea și legalitatea acestora;

13. Se informează permanent asupra noutăților din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

15. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

Atribuții comune:

1. Desfășoară activități specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș și în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș și a celor asumate de Directorul General prin contractul de management;

2. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare, evidență și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

3. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;

4. Colaborează cu alte structuri din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

5. Monitorizează/respectă măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

6. Participă la monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș, cuprinse în programele asumate de instituție;

7. Participă la prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

8. Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională;

9. Asigură utilizarea PIAS pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor instituționale;

10. Asigură implementarea măsurilor anticorupție necesare, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit la nivelul activităților;

11. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

13. Asigură respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

14. Asigură informarea responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

15. Gestionează bazele de date pe domeniul de competență, conform fișei postului;

16. Aplică ordinele președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, instrucțiunile, punctele

Fișa postului standardizată (conform [Anexa 8 ART. 31](#) din OUG nr.57/2019)

de vedere și îndrumările metodologice transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate pe domeniile de competență;

17. Asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;

18. Creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc, valorizarea tradițiilor instituției și pe conștientizarea faptului că serviciul se realizează în beneficiul asiguraților pe care casa de asigurări de sănătate îi reprezintă;

19. Personalul structurilor casei de asigurări de sănătate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute și, prin activitatea la locul de muncă, are obligația de a contribui la creșterea prestigiului casei de asigurări de sănătate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental : Științe sociale Ramura de Știință: Științe economice
Perfecționări/Specializări ⁶	Nu este cazul.
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul.
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nu este cazul.
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul.
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul.

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea	Operațional

Fișa postului standardizată (conform [Anexa 8 ART. 31](#) din OUG nr.57/2019)

	deciziilor	
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul.
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul.
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea computerului, Utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, editare și procesare de text, calcul tabelar - Nivel utilizator mediu sau certificare ECDL Start
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de : Director Economic Superior pentru : Nu este cazul
	Relații funcționale	Cu structurile din cadrul instituției.
	Relații de control	Autocontrol și control mutual.
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	CNAS, instituții publice de interes local.
	Organizații internaționale	Nu este cazul.
	Persoane juridice private	Angajatori – persoane juridice, furnizori de servicii medicale
Libertatea decizională ¹⁸		Titularul postului are libertate decizională doar pentru

Fișa postului standardizată (conform [Anexa 8 ART. 31](#) din OUG nr.57/2019)

	îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit prezentei fișe de post, în limitele prevăzute de lege și cu bună-credință.
Delegarea de atribuții și competență	Atribuțiile postului sunt preluate în perioada concediului de odihnă, a concediului medical și în alte situații neprevăzute în care titularul postului nu este prezent la serviciu de:
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	_____
Funcția publică de conducere	Coordonator Compartiment Evidenta Asigurati si Carduri
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director Economic
Semnătura	
Data	